

DAFTAR PUSTAKA

- Anjarwati, E. (2009). *MEMBANTU PIMPINAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN*.
- Crystalia, O. G. (2013). *Peran Sekretaris Dalam Kantor*. Retrieved from <http://eprints.uny.ac.id/16948/>
- Juliawati, N. K., Utama, I. M., & Gunatama, G. (2015). *OBSERVASI BERBASIS KEARIFAN LOKAL PADA SISWA KELAS VII A4 SMP NEGERI 1 SINGARAJA Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia*. 1–10.
- Kadarsih, S. (2008). *TUGAS DAN WEWENANG OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA*. (37), 175–182.
- Kamal, F. (2016). *Tinjauan Penanganan Agenda Kerja Pimpinan Pada Badan Kepegawaian Negara Jakarta*. 4(1), 117–135.
- Lestari, C. I. (2016). *DINAS PIMPINAN PADA PT . DWI ANUGERAH ABADI Oleh : Desilia Purnama Dewi SE , MM &*. 3(1).
- Lisdianti, N. (2017). *SEKRETARIS DAN EFISIENSI KERJA PIMPINAN (Tinjauan Teoritis Peran Sekretaris Dalam Mendukung Efisiensi Kerja Pimpinan) Netty Lisdiantini*. 17–22.
- Mandolang, A., Rindengan, Y. D. Y., & Sentinuwo, S. R. (2017). *Rancang Bangun Aplikasi Agenda Kegiatan Pimpinan (Studi Kasus : Rektorat Unsrat)*. 11(1).
- No Title. (2015). 34–47.
- Pangastuti, S. D., Santosa, S., & Hamidi, N. (2013). *No Title*. 2(2).
- Risnawati, V. N. (2013). *Pengembangan profesi sekretaris*. 5(1), 15–25.
- Rizkiana, A. (2013). *Sekretaris profesional dalam era globalisasi*.
- Rompis, D. (2012). *Penampilan diri seorang sekretaris di dalam kantor*. 16(2), 59–68.
- Sege, M. (2011). *Pergeseran peran, fungsi, dan tantangan sekretaris perusahaan di era globalisasi*. 15(2), 48–58.
- Sugiantari, A. A. P. W. (n.d.). *Anak Agung Putu Wiwik Sugiantari, S.H., M.H. Penanggulangan ...* 98. 98–112.

- Susatyo Herlambang. (2017). Kata Kunci : Peran Sekretaris Dalam Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar. *Purnama Dewi*, 4(2), 1-10.
- Wijana, I. M., & Andora. (2016). *SELATAN Oleh : Drs . I Made Wijana & Andora*. 3(1), 68–74.
- Wijoseno, N. D. (2013). *No Title 社会支持理论: 社会工作研究的新“范式.”*
- Yuliastary, E. C., & Wirakusuma, M. G. (2014). *ANALISIS FINANCIAL DISTRESS DENGAN METODE Z-*. 3, 379–389.